ТОЛЬЯТТИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ
ИМЕНИ Р. К. ЩЕДРИНА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Р. К. ЩЕДРИНА»
445021, Тольятти, бульвар Ленина, 7 | Тел. 26-03-48, т/ф 26-33-70 | E-mail: so_tmuzk@samara.edu.tu
ИНН 6323032233 | КПП 632401001 | ОГРН 1036301062489

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от 05.03.2024 № 02-24/
_____Е.Э. Кузнецова

Кузнецова Е. Э. Тольяттинский колледж искусств им. Р.К. Щедрина, CN=Кузнецова Е. Э., E=so_tmuzk@samara.edu.ru
2024.05.02 10:23:20+04'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ГБПОУ СО «ТОЛЬЯТТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМ. Р.К. ЩЕДРИНА»

согласовано на заседании
конференции работников и обучающихся
протокол № 11 от 05.03.2024
на заседании профкома колледжа
протокол № 71 от 05.03.2024

Тольятти 2024

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью Правил внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) для работников ГБПОУ «Тольяттинский колледж искусств им. Р.К.Щедрина» (далее по тексту - Учреждение) является регулирование отношений между работником Учреждения (далее по тексту - работник) и Учреждением (далее по тексту - работодатель), укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и качества работы, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения от 22.08.2022 № 762), Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения, иными нормативно-правовыми актами Учреждения.

1.3. Правила распространяются на всех работников.

1.4. Изменения и дополнения в Правила вносятся с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее по тексту профком ППО) Учреждения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема работников:

2.1.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Трудовые отношения Учреждения и его работников регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами и хранится у каждой из сторон договора. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьями 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовойдеятельностью работника.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю следующие документы (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

• документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

• документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

• медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;

• справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

• справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

• если работник в течении двух последних лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;

2.1.6. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.7. К педагогической деятельности по программам среднего профессионального образования в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

2.1.8. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

• лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

• имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести н достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

• имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

• признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

• имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

• лица, признанные иностранными агентами.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.12. Если трудовой договор с работником не имеющим трудовой книжки заключается впервые, при приеме на работу бумажная трудовая не оформляется, также при приеме вместо бумажной трудовой книжки могут предъявить работодателю сведения о трудовой деятельности по форме СТД- Р или СТД-ПФР (ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.13. Гарантии обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту:

- в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

- работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных наВооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

- в период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей,

вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

- в период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

- действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

- работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.1.14. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

• проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

• с лицами, получающими образование по очной форме;

• с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.1.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N439-ФЗ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами Учреждения:

- Уставом
- Коллективным договором
- Настоящими Правилами
- Кодексом этики и служебного поведения работников
- Положением о защите персональных данных
- Положением о заработной плате работников
- Должностной инструкцией

2.1.17. Вновь принятые работники допускаются к работе после прохождения вводного инструктажа по охране труда.

2.1.18. На каждого работника ведется личное дело, в которое подшиваются заявления работника, копии документов, предъявленных работником при приеме, после прохождения аттестации, повышения квалификации, копии приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании, увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров Учреждения.

2.1.19. На каждого работника заводится личная карточка унифицированной формы Т-2.

2.1.20. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

2.1.21. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

2.2. Порядок увольнения работников:

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется

только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя) и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае прекращения деятельности Учреждения, сокращения численности или штата работников, Работодательобязан не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.2.4. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профкома ППО Учреждения в соответствии со ст.373 ТК РФ.

2.2.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица, достигающие предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию, в том числе назначенную досрочно);
- имеющие стаж работы в Учреждении, свыше 10 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трех лет

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством РФ сохранялось место работы.

2.2.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя по форме ЕФС-1 (ст. 66.1 ТК РФ) выдать заверенные надлежащим образом копии других документов, связанных с работой, в соответствии с ч.4-6 ст.84.1. ТК РФ, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ.

2.2.9. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления

уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.2.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.2.12. При увольнении работник оформляет обходной лист.

2.2.13. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы путембезналичного перечисления на индивидуальный лицевой счет работника;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- в зависимости от деятельности, которой сотрудник занимается возможен перерыв каждые 60 минут на 10 минут при постоянной работе за компьютером. Указанные перерывы включаются в рабочее время и не продлевают продолжительность рабочего дня сотрудника. Во время этих перерывов работник не должен выполнять другую работу. Перерывы в работе для отдыха от компьютера предоставляются отдельно от перерыва на обед.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и Уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- вступление (выход) в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ; педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям по согласованию с работодателем продолжительностью не более 14 календарных дней в учебном году;
- необходимое организационное, учебно-методическое материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами Учреждения.
- работу по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.1.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению методической литературой и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством.
- Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.1.2. Руководители и педагогические работники Учреждения добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, Кодекс этики и служебного поведения работников, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении: вовремя

приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;

- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- бережно относиться к оборудованию и имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда ипротивопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить периодические медицинские осмотры;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- сообщать работодателю о получении микротравмы.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий 5-ти календарных дней.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;
- работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.1. Преподаватели Учреждения обязаны:

- составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы;
- вести на высоком уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- вести профориентационную работу в детских музыкальных школах и школах искусств города и области, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Учреждения;
- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;
- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать

их самостоятельную работу;

- анализировать освоение студентами учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и способствовать улучшению учебно-воспитательного процесса.
- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;
- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;
- участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.
- преподаватели помимо обязанностей, перечисленных настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

3.2.2. Преподавателям Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.2.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий, внеклассных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе

для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях учреждения;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.3. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, условия соглашений и трудовых договоров;
- представлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по профилактике травматизма;
- содержать в исправном состоянии музыкальные инструменты, лабораторное оборудование (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса);
- закреплять за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха работников и обучающихся.
- принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно - массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом;
- контролировать выполнение работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, выполнение учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;
- при выплате заработной платы извещать в письменной форме, утвержденной директором Учреждения (Приложение к Правилам), каждого работника о составных частях

заработной платы, размерах иных начисленных и удержанных сумм, общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения;
- поощрять передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. В зависимости от должности, работникам, с учетом особенностей их труда, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для педагогических работников: шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю;
- для обслуживающего персонала: пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю;
- для сторожей, вахтеров: суммированный учет рабочего времени с учетным периодомодин год.

5.2. Режим рабочего времени дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала:

- пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю. Последний день рабочей недели, для данной категории работников, устанавливается на 1 (один) час короче.

5.3. В Учреждении устанавливаются следующие приемные часы для учащихся и студентов, родителей и работников:

- директор - понедельник, четверг с 14.00 до 16.00;
- заместитель директора по учебной (учебно-методической) работе каждую среду с 15.00 до 17.00;
- заместитель директора по воспитательной работе - каждую среду с 14.00 до 16.00.

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- водитель.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.7. По приказу директора учреждения при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

- Работники, указанные в пункте 5.8. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.8. В Учреждении организован учет рабочего времени работников. В случае неявки по болезни работник обязан предупредить об этом работодателя, а в первый день выхода на работу представить больничный листок, выданный медицинским учреждением. При неявке преподавателя на учебные занятия администрация Учреждения обязана принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.9. День, в который работник не вышел на работу и не представил документов, доказывающих уважительную причину невыхода, является прогулом (ст.81 ТК РФ, пп. а

п.6: «Прогул - это отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

5.10. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического шли иного токсического опьянения не допускает до работы, этот день считается прогулом.

5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала устанавливается с 9.00 до 18.00 часов.

5.12. Рабочее время для сторожей и вахтеров устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения профкома ППО Учреждения в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

Графики сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для вахтеров продолжительность одной смены устанавливается 6 часов.

Для сторожей продолжительность одной смены в рабочие дни устанавливается 12 часов, в нерабочие - 24 часа. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), классного руководителя определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденным планами воспитательной и методической работы. Учебная нагрузка для педагогических работников не должна превышать 1440 академических часов.

5.14. Сверхурочные работы не допускаются. Использование сверхурочных работ работодателем может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством РФ.

5.15. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии с Вооруженными силами Российской Федерации или войсками национальной гвардии Российской Федерации.

5.16. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.17. Начало занятий в Учреждении устанавливается в 9.00. Занятия проводятся групповые и индивидуальные. Продолжительность академического часа устанавливается

45 минут, перерыв между уроками 5 минут, между парами занятий 10 минут.

Время начала групповых занятий: 9.00, окончания:19.05

Время начала индивидуальных занятий: 8.00, окончания: 20.00.

5.18. Допускается изменение режима учебных занятий по согласованию с руководством Учреждения.

5.19. Учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором Учреждения, которое составляется заместителем директора по учебно-методической работе. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующим учебным планом на весь семестр и вывешивается на информационном стенде. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать недельной нормы, определенной рабочими учебными планами и ФГОС СПО. Сокращение продолжительности каникул не допускается.

5.20. Информация о посещаемости и успеваемости обучающихся вносится преподавателями в электронный журнал автоматизированной системы управления региональной системой образования (АСУ РСО).

5.21. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий, привлекаются к участию в работе предметных цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей. Председатели предметных цикловых комиссий в период зимних каникул готовят учебно-методическуюдокументацию к следующему семестру.

5.22. Вход в учебную аудиторию во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор и его заместители. Посторонние лица (не работники Учреждения) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебно-методической работе. Во время урока не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Контроль за началом занятий осуществляют председатели предметных цикловых комиссий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерыв для отдыха и питания преподавателей предоставляется с 12.20 до 12.50 или в зависимости от расписания занятий.

Перерыв для отдыха и питания административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала предоставляется с 13.00 до 13.48 или в зависимости от расписания занятий. Перерыв для отдыха и питания обслуживающего персонала предоставляется с 13.00 до 14.00.Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения профкома ППО Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и подготовки Учреждения к учебному году. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

- 56 календарных дней - педагогических работников;
- 28 календарных дней - у остальных работников.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть неменее 14 календарных дней.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются согласно Трудовому кодексу РФ. При совпадении выходных и не рабочих праздничных дней, перенос дней отдыха регулируется постановлениями Правительства Российской Федерации

6.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 (трех) календарных дней предоставляется работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- водитель.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.6. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.7. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.9. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.11. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.12. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

6.12.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

6.12.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее.

6.12.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

6.12.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

6.13.Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

6.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, творческие достижения и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений

7.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые заслуги в труде работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и культуры, и присвоения почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Основания для увольнения установлены Трудовым кодексом РФ (ст.81, ст.336), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.56)

В частности, основаниями для увольнения педагогического работника являются;

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- прогул.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.10. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или)

других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

10.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

11. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

11.1. Ключи от всех аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного вахтера.

11.2. Ответственность за исправное состояние строительных конструкций Учреждения (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, благоустройство здания, сооружений и помещений, рациональное использование энергоресурсов несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

11.3. Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий занятие.

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ЧАСТИ ПЕРЕВОДА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

12.1. В соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

Сотрудники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа - когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа - когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев.

Периодическая дистанционная работа - когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

12.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

12.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

12.4. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

12.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

• в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

• в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

12.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы, на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

12.7. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

12.8. Приказ о временном переводе работников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

• список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;

• срок перевода;

• порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

• порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

• режим рабочего времени;

• порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

12.9. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист отдела кадров на основании приказа директора Учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

12.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

12.11. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно - техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы в порядке, указанном в разделе 14 настоящего положения.

13. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДИСТАНЦИОННЫМИ РАБОТНИКАМИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

13.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может

осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте

so_tmuzk@samara.edu.ru

13.2. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

13.3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

13.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

13.5. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

13.6 Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

13.7. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

13.8. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста отдела кадров Учреждения. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

13.9. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (в случае ее наличия у работодателя), а работник - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

14. ОБМЕН КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

14.1. Заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направляются по корпоративной электронной почте.

14.2. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

14.3. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы- мессенджера.

14.4. Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения Учреждения.

15.ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ВЫЕЗД РАБОТНИКА ПО РАБОЧИМ ВОПРОСАМ

15.1. Посещение Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID- 19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

15.2. Для прохода в Учреждение работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения Учреждения.

16.ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

16.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном положением о заработной плате.

16.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 числа месяца. Заработная плата выплачивается работнику по его заявлению переводом на банковскую карту в кредитную организацию. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (расходы по обслуживанию карты работник оплачивает самостоятельно).

16.3. Сумма выплаты, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

16.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

16.5. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

17. ПРЕКРАЩЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

17.1. В случае временного перевода по инициативе Работодателя, перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный приказом о временном переводе, без внесения изменений в трудовой договор, при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в Учреждение работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. По истечению срока временного перевода на дистанционную работу, Работник возвращается на прежнее место.

18. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ

18.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

18.2. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

18.3. Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

19. ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

19.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

19.2. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя so_tmuzk@samara.edu.ru

19.3. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

19.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

19.5. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

19.6. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

20. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

20.2. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.201. настоящего Положения.

20.3. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.